



# सरकारी गजट, उत्तराखण्ड

## उत्तराखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

### रुड़की

खण्ड-४। रुड़की, शनिवार, दिनांक 24 फरवरी, 2007 ई० (फालुन ०६, १९२८ शक सम्वत्)

[संख्या-०४]

#### विषय-सूची

प्रत्येक माग के पृष्ठ अलग-अलग दिये गए हैं, जिससे उनके अलग-अलग खण्ड बन सकें।

विषय	पृष्ठ संख्या	वार्षिक बन्दा
सम्पूर्ण गजट का भूल्य	—	३०
माग १—विद्विति-अधिकाश, नियुक्ति, स्थान-नियुक्ति, स्थानान्तरण, अधिकार और दूसरे वैयक्तिक नोटिस	49-५२	1500
माग १-क—नियम, कार्य विधियाँ, आज्ञाएँ, विज्ञप्तियाँ इत्यादि जिनको उत्तराखण्ड के राज्यपाल भाषीदय, विभिन्न विभागों के अध्यक्ष तथा राजस्व परिषद् ने जारी किया	45-५१	1500
माग २—आज्ञाएँ, विज्ञप्तियाँ, नियम और नियम विधान, जिनको केन्द्रीय सरकार और अन्य राज्यों की सरकारों ने जारी किया, हाई कोर्ट की विज्ञप्तियाँ, भारत सरकार के गजट और दूसरे राज्यों के गजटों के चक्षरण	—	975
भाग ३—स्वायत्त शासन विभाग का ब्रॉड-पत्र, नगर प्रशासन, नोटीफाइड एरिया, टाउन एरिया एवं निर्वाचन (स्थानीय निकाय) तथा पंचायतीराज आदि के निदेश जिन्हें विभिन्न आयुक्तों अथवा जिलाधिकारियों ने जारी किया	—	975
माग ४—निदेशक, शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड	—	975
माग ५—एकाउन्टेन्ट बनरल, उत्तराखण्ड	—	975
माग ६—दिल, जो भारतीय संसद में प्रस्तुत किए गए या प्रस्तुत किए जाने से पहले प्रकाशित किए गए तथा सिलेक्ट कमेटियों की रिपोर्ट	—	975
माग ७—इलेक्शन कमीशन ऑफ इण्डिया की अनुविहित तथा बन्ध निर्वाचन सम्बन्धी विज्ञप्तियाँ	—	975
माग ८—सूचना एवं जन्य वैयक्तिक विज्ञापन आदि	—	975
स्टोर्स पर्चेज—स्टोर्स पर्चेज विभाग का ब्रॉड-पत्र आदि	—	1425

## माग 1

विज्ञप्ति—अवकाश, नियुक्ति, स्थान—नियुक्ति, स्थानान्तरण, अधिकार और दूसरे वैयक्तिक नोटिस

## सिंचाई विभाग

## सेवानिवृत्ति विज्ञप्ति

13 फरवरी, 2007 ई०

संख्या 353/II-2007-01(46)/2005-एतद्वारा यह विज्ञप्ति किया जाता है कि उत्तराखण्ड प्रदेश अभियन्ता सेवा (सिविल) सिंचाई विभाग के श्रेणी “ख” के अन्तर्गत श्री विश्वेश्वर प्रसाद थपलियाल, उनके नाम के सम्मुख अंकित तिथि को 80 वर्ष की अधिवर्षता आयु पूर्ण करने के पश्चात् सेवानिवृत्त हो जायेगे।

## श्रेणी “ख”

अधिकारी का नाम	पदनाम	जन्मतिथि	सेवानिवृत्ति की तिथि	अन्युक्ति
श्री विश्वेश्वर प्रसाद थपलियाल	सहायक अभियन्ता (सिविल)	08.07.1947	31.07.2007	उत्तराखण्ड काउंसिल

इन्हुं कुमार पाण्डे,  
अपर मुख्य सचिव।

## मृह विभाग

अधिसूचना  
(प्रकीर्ण)

07 फरवरी, 2007 ई०

संख्या 107/XX(1)/326/2004-समष्टि-समय पर यथा संशोधित प्रूलिस अधिनियम, 1881 (अधिनियम संख्या 5, सन् 1881) (यथा उत्तराखण्ड में प्रयुक्त) की धारा 34 की उपधारा (1) के द्वारा प्रदत्त सविता का प्रयोग करके श्री राज्यपाल नींवे अनुसूची में उल्लिखित जिले के मेला क्षेत्र के लिए उक्त अधिनियम की धारा 34 की उपधारा (1) के उपबन्धों का विस्तार करने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

## अनुसूची

क्र०	जिले का सं० नाम	मेला का नाम	मेला का स्थान	अवधि	
1	2	3	4	5	
1.	नम्यावत	श्री पूर्णगिरि मेला 2007	एस०एस०बी० बैरियर दूम से मन्दिर तक लोक निर्माण विभाग के मोटर नार्ग एवं पैदल नार्ग के दोनों ओर 100-100 मीटर के भूभाग, तूतीगाड़ से बैरव मन्दिर तक जिला पंचायत के पैदल नार्ग के दोनों ओर का 100-100 मीटर एवं तूतीगाड़ कारपाकिंग बैरियर से जिला पंचायत शाइपास नार्ग के दोनों ओर 100-100 मीटर के बन्तर्गत का सम्पूर्ण मेला क्षेत्र घोषित किया गया है	05-03-2007 से 21-05-2007 तक	

आज्ञा से,

नृप सिंह नपलच्याल,  
प्रमुख सचिव, मृह।

In pursuance of the provisions of Clause (3) of Article 348 of the Constitution of India, the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of notification no. 107/XX(I)/326/2004, dated February 07, 2007 for general information:

NOTIFICATION

(Miscellaneous)

February 07, 2007

No. 107/XX(I)/326/2004—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 34 of the Police Act, 1861 (Act No. 5 of 1861), as amended from time to time (as applicable to Uttarakhand), the Governor is pleased to extend the provisions of sub-section (1) of section 34 of the said Act for the Fair area as mentioned in the Schedule below:—

SCHEDULE

Sl. No.	Name of the District	Name of the Fair	Place of the Fair	Period
1	2	3	4	5
1.	Champawat	Shree Poomagiri Fair 2007	The entire area of the Shree Poomagiri Fair, the entire area from S.S.B. Barrier Boom to Temple 100 mtr. on both sides of the PWD Motor road and pedestrian road and 100 mtr. on both sides of the district board pedestrian road from Thooligarh upto Bhairon Temple and 100 mtr. on both sides area from Thooligarh Car parking barrier to district board bypass road	05.03.2007 to 21.05.2007

By Order,

NRIP SINGH NAPALCHYAL,  
Principal Secretary, Home.

श्रम एवं सेवायोजन विभाग

अधिसूचना

०६ फरवरी, २००७ ई०

संख्या ९९/VIII/३३१—श्रम/२००२—उत्तराखण्ड दुकान और वाणिज्य अधिकान अधिनियम, १९८२ (अधिनियम संख्या २६, सन् १९६२) की घारा ३ उपचारा (३) के अधीन शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल सम्पूर्ण उत्तराखण्ड में स्थित रामरत्न दुकानों और वाणिज्य अधिकानों को, यतदान के वास्तविक दिन दिनांक २१ फरवरी, २००७ के लिए, उक्त अधिनियम की घारा ४ के उपचारों के प्रवर्तन से इस शर्त के अध्यधीन रहते हुए, लोकहित में छूट प्रदान करते हैं कि यदि यतदान का वास्तविक दिन उस क्षेत्र में जिसमें कोई दुकान या वाणिज्य अधिकान स्थित है, ऐसी दुकान या वाणिज्य अधिकान द्वारा मनाया जाने वाला सामान्य साप्ताहिक छुट्टी का दिन नहीं है तो यतदान का वास्तविक दिन बन्दी दिवस के रूप में मनाया जायेगा।

आङ्ग से,

एस० राजू  
सचिव।

## આબકારી અનુભાગ

વિજ્ઞપ્તિ/નિયુક્તિ

08 ફરવરી, 2007 ઈ0

સંખ્યા 110/XXIII/2007/150/2002—શ્રી ધર્મવીર સિંહ, સહાયક આબકારી આયુક્ત/જિલ્લા આબકારી અધિકારી, જનપદ—નૈનીલાલ વેતનમાન રૂ 8000—13500 કો વિમાણીય વયન સમિતિ કે સંસ્તુતિ કે આધાર પર કાર્યભાર ગુહણ કરણે કી તિથિ સે એટદ્વારા ઉપ આબકારી આયુક્ત કે પદ વેતનમાન રૂ 10000—15200 મેં ઉનકી વર્તમાન તૈનાતી કે સ્થાન પર હી રથાનાપન્ન પદોન્નતિ પ્રદાન કિયે જાને કી શ્રી રાજ્યપાલ મહોદય સહર્બ સ્વીકૃતિ પ્રદાન કરતે હૈને।

2—શ્રી સિંહ કી નવીન તૈનાતી કે આદેશ પૃથક સે યથા સમય નિર્ગત કિયે જાયેંગે।

આંગ્ના સે,

હરિશચન્દ્ર જોશી,  
સધિવ।



# सरकारी गजट, उत्तराखण्ड

## उत्तराखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

रुड़की, शनिवार, दिनांक 24 फरवरी, 2007 ई० (फाल्गुन ०५, १९२८ शक सम्वत्)

माग १-क

गियम, कार्य-विधियां, आक्षार, विश्वित्यां इत्यादि जिनको उत्तराखण्ड के राज्यपाल महोदय, विभिन्न विभागों के अध्यक्ष तथा राजस्व परिषद् ने जारी किया

कार्यालय महानिरीक्षक निबन्धन, उत्तराखण्ड, देहरादून

आधिसूचना

15 फरवरी, 2007 ई०

राख्या-१/२००७-उत्तराखण्ड में अपनी प्रवृत्ति के सम्बन्ध में यथासंशोधित रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, १९०८ (अधिनियम संख्या १६ सन् १९०८) की धारा ६९ के अधीन शक्ति का प्रयोग और इसी विषय में समस्त विद्यमान नियमों का अधिक्रमण करते हुये, रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक, उत्तराखण्ड एतद्वारा राज्य सरकार के अनुमोदन से कम्प्यूटर द्वारा स्कैनिंग के माध्यम से दस्तावेजों के रजिस्ट्रीकरण के सम्बन्ध में निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :—

उत्तराखण्ड (कम्प्यूटर द्वारा स्कैनिंग के माध्यम से दस्तावेजों का रजिस्ट्रीकरण) नियमावली, 2007

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ—

- (१) यह नियमावली उत्तराखण्ड (कम्प्यूटर द्वारा स्कैनिंग के माध्यम से दस्तावेजों का रजिस्ट्रीकरण) नियमावली, 2007 कहलाएगी।
- (२) इसका विस्तार सम्पूर्ण उत्तराखण्ड में होगा। यह नियमावली उन निबन्धन कार्यालयों में लागू नहीं होगी, जिनमें विलेखों का निबन्धन कम्प्यूटरीकृत पद्धति से नहीं किया जा रहा है।
- (३) यह इनके राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होगी।

२. परिमाणावयों—

जब तक विषय या सन्दर्भ में कोई बात प्रतिकूल न हो, इस नियमावली में—

- (क) “अधिनियम” का तात्पर्य रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, १९०८ (अधिनियम संख्या १६ सन् १९०८) से है;
- (ख) “मैनुअल” का तात्पर्य उत्तर प्रदेश रजिस्ट्रीकरण मैनुअल से है;
- (ग) “अमिलेख” का तात्पर्य उत्तराखण्ड, इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज, मीडिया यथा कम्पीकट डिस्क, टेप, हार्ड डिस्क तथा तत्समान अन्य मीडिया पर डेटा को जिसके अन्तर्गत प्रतिविम्ब भी है, दीर्घकाल तक परिरक्षित रखने और जब अपेक्षित हो तो पुनः प्राप्त करने के आशय से उन्हें अमिलेख करने से है और इसके अन्तर्गत पुनः अमिलेख भी है;
- (घ) “कम्पीकट डिस्क” का तात्पर्य किसी ऐसी इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज डिवाइस से है, जिस पर लेख, जिसमें प्रतिविम्ब भी है, किसी इलेक्ट्रॉनिक डिजिटल कार्ड में संग्रहीत किये जा सकते हैं;

(अ) "कॉम्पैक्ट डिस्क राइटर" का तात्पर्य किसी ऐसी इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस से है, जिसका प्रयोग कॉम्पैक्ट डिस्क पर किसी इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज डिवाइस पर डिजिटल फार्म में उपलब्ध डेटा की प्रति तैयार करने के लिए किया जाता है;

(ब) "इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज बीडिया" का तात्पर्य किसी इलेक्ट्रॉनिक या ऑप्टिकल स्टोरेज डिवाइस पर डिजिटल फार्म में डेटा संग्रहीत करने के लिए किसी इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस से है;

(छ) "हार्डवेयर" के अन्तर्गत ऐसी इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस यथा कम्प्यूटर, लैनर्स, पिन्टर्स, कॉम्पैक्ट डिस्क राइटर्स सम्मिलित है, जिनका प्रयोग डेटा को डिजिटल फार्म में अभिगृहीत, संग्रहीत या संशोधित करने के लिए किया जाता है;

(ज) "प्रतिविम्ब" का तात्पर्य दस्तावेजों को रूपैया करने की प्रक्रिया और इस प्रकार जनित इलेक्ट्रॉनिक डिजिटल प्रतिविम्बों के संग्रहण और पुनः प्रस्तुत करने के प्रबन्ध से है;

(झ) "स्कैनर" तात्पर्य ऐसी इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस से है, जिसका प्रयोग किसी कम्प्यूटर और किसी उपयुक्त सॉफ्टवेयर के संयोजन में कागजी दस्तावेजों को इलेक्ट्रॉनिक बीडिया पर संग्रहीत किए जाने और जब अपेक्षित हो तो उन्हें पुनः प्रस्तुत किए जाने के लिए इलेक्ट्रॉनिक डिजिटल प्रतिविम्बों में परिवर्तित करने के लिए किया जाता है और तदनुसार शब्द "स्कैनिंग या स्कैन्ड" का अर्थ लगाया जायेगा;

(झ) "सॉफ्टवेयर" के अन्तर्गत कम्प्यूटर प्रोग्रामों या संहिताबद्ध निर्देशों का ऐसा समुद्र भी सम्मिलित है, जो कम्प्यूटर कार्यालयों को विभिन्न पूर्व अवधारित कृत्यों को विद्यादित करने और वासित परिणाम देने के लिए दिया जाता है :

परन्तु यह कि किसी स्थावर सम्पत्ति के स्वामित्व के अन्वारण से सम्बन्धित प्रत्येक दस्तावेज विक्रेता/क्रेता हारा रजिस्ट्रीकरण अधिकारी के समक्ष दस्तावेज उपस्थापित किया जायेगा, रजिस्ट्रीकरण अधिकारी के समक्ष दस्तावेज उपस्थापित करने के पूर्व प्रत्येक विक्रेता वथा क्रेता दस्तावेज के प्रथम पृष्ठ के ऊपर, ५ सेंटीमीटर के पार्श्व दाले स्पष्ट द्वारा भाग के नीचे, पासपोर्ट आकार का अपना हाल का फोटोग्राफ चस्पा करेगा। प्रत्येक फोटोग्राफ को रवर्ष विक्रेता या क्रेता अपने हस्ताक्षर या अंगूठा-निशानी द्वारा ऐसी रीति से प्रभागित करेगा कि हस्ताक्षर या अंगूठा निशानी फोटोग्राफ और दस्तावेज दोनों पर अकिञ्च हो। यदि दस्तावेज को किसी अटोर्नी धारक द्वारा उपरिस्थित विक्रेता या अटोर्नी धारक का पासपोर्ट आकार का हाल का फोटोग्राफ उपर्युक्त उपस्थित रीति से चस्पा किया जाएगा। फोटोग्राफ को किसी टिकाऊ आसानी से चस्पा किया जाएगा और दस्तावेज की छायाचित्र पर भी उत्समान अनुप्रग्रामन किया जाएगा और किसी पिंग या स्टेपलर द्वारा नत्यी नहीं किया जायेगा।

परन्तु यह और कि उपर्युक्त अधिनियम की धारा ४४ की उपधारा (१) के अधीन छूट प्राप्त लोक कार्यकर्ता, जो रजिस्ट्रीकरण अधिकारी के समक्ष दस्तावेज उपस्थापित कर रहे हों, उपरोक्त विहित रीति से क्रेता के पासपोर्ट आकार के हाल के फोटोग्राफ के साथ अपना पासपोर्ट आकार का हाल का फोटोग्राफ और अंगूठा निशानी लगायेंगे :

परन्तु अप्रतर यह और कि यदि दस्तावेज को किसी न्यायालय के आदेश द्वारा किसी रजिस्ट्रीकरण अधिकारी के समक्ष उपस्थित किया जाये, तो न्यायालय द्वारा प्राधिकृत अधिकारी उपरोक्त विहित रीति से क्रेता के पासपोर्ट आकार के हाल के फोटोग्राफ के साथ अपना फोटोग्राफ और अंगूठा निशानी लगायेगा। रेखांकन और पृष्ठांकन के लिये गहरी काली स्थाही का प्रयोग किया जायेगा।

### ३. दस्तावेज के साथ अनुवाद दाखिल किया जाना-

जहाँ चत्तराखण्ड रजिस्ट्रीकरण मैनुअल के नियम 202 के साथ पठित अधिनियम की धारा १९ के अधीन दस्तावेजों के अनुवाद को दाखिल करना अपेक्षित हो, वहाँ ऐसे अनुवाद की फोटोस्टेट प्रतियाँ भी दाखिल की जायेंगी और रजिस्ट्रीकरण के लिए उपस्थापित दस्तावेजों की फोटोस्टेट प्रतियाँ को दाखिल करने से सम्बन्धित नियमावली के उपबन्ध, यथावश्यक परिवर्तनों सहित प्रवृत्त होंगे। स्टाम्प-पत्रों को छोड़कर सभी कागजात २१.०० सेमी० × २९.७० सेमी० के आकार के होंगे। स्टाम्प-पत्र सहित सभी पत्रों पर रेखांकन और पृष्ठांकन के लिए गहरी काली स्थाही का प्रयोग किया जायेगा।

## 4. रजिस्ट्रीकरण का प्रमाण—पत्र—

जब कोई दस्तावेज रजिस्ट्रीकरण के लिए उपर्याप्ति किया जाय, तब रजिस्ट्रीकरण द्वारा अधिनियम की धारा- 52, 58 और 59 के समन्वयों के अधीन दस्तावेज पर किये जाने के लिए अपेक्षित सभी पृष्ठाकान किये जायेंगे और धारा 60 के अधीन प्रमाण—पत्र मूल दस्तावेज पर अभिलिखित किया जायेगा।

## 5. रजिस्ट्रीकरण की प्रक्रिया—

(1) अधिनियम की धारा 60 के अधीन आवश्यक पृष्ठाकान के पश्चात् दस्तावेज को इलेक्ट्रॉनिक पुस्तक में स्कैन किया जायेगा। स्कैन किये गये दस्तावेज का प्रिन्ट आउट तैयार किया जायेगा। रजिस्ट्रीकरण के लिए गृहीत प्रत्येक दस्तावेज का प्रिन्ट आउट उसके उपस्थापन के क्रमानुसार रखा जायेगा और लाल स्थाही से बड़े अंकों में उनके सीरीज भाग के बाहरी कोने पर पृष्ठ संख्या डाली जायेगी और जिसके प्रत्येक पन्ने को दो पृष्ठ माना जायेगा। इसके पश्चात् ऐसे दस्तावेजों को 400 पृष्ठ के सेटों में सिलाई की जायेगी और पुस्तक सख्त्या—एक, दो, तीन व चार में, जो भी हो, के रूप में जिल्डबन्दी की जायेगी। यदि अंतिम दस्तावेज की फोटोस्टेट प्रति रखने में 400 से अधिक पृष्ठ का सेट हो जाय, तो उसे उसी खण्ड में रख लिया जायेगा और रजिस्ट्रीकरण मैनुअल के पैरा 224 में अन्तर्विष्ट नियम के अधीन रजिस्ट्रीकरण अधिकारी द्वारा इस रूप में प्रमाणित किया जायेगा। किसी भी स्थिति में किसी दस्तावेज के प्रिन्ट आउट को पुस्तक के आंशिक रूप में एक खण्ड में और आंशिक रूप से अन्य खण्ड में नहीं रखा जायेगा।

(2) स्कैन किये गये ऐसे दस्तावेजों का प्रतिविवरण कम्पैक्ट डिस्क या इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज डिवाइस या इलेक्ट्रॉनिक भीड़िया में किया जायेगा और ऐसे कम्पैक्ट डिस्कों या इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज डिवाइस या इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज भीड़िया की द्वितीय और तृतीय प्रतियां भी तैयार की जायेगी। प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में द्वितीय और तृतीय प्रति अग्रिमेष्य के सिये और सुरक्षित परीक्षण के लिये रजिस्ट्रीकरण उप/सहायक रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक और सम्बन्धित जिला निवन्धक को प्रेक्षित की जायेगी। ऐसी कम्पैक्ट डिस्कों या इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज भीड़िया या इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज डिवाइस की अतिरिक्त प्रतिया रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक, उत्तराखण्ड द्वारा यथा निर्देशित समय के पश्चात् तैयार की जायेगी। रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक, उत्तराखण्ड अग्रिमेष्य की सुरक्षा के लिए क्रमशः निवन्धन कार्यालयों को इलेक्ट्रॉनिक पुस्तक और आत्मारी और कम्पैक्ट डिस्क या इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज भीड़िया या इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज डिवाइस या किसी अन्य बस्तु/सामग्री की पूर्ति करेंगे। इलेक्ट्रॉनिक पुस्तकों के सूचीपत्र पर तत्सम्बन्धीय पुस्तकों का पृष्ठाकान सूचीपत्र सख्त्या 1 में किया जायेगा, जो निम्नलिखित प्रारूप में होगा:-

पुस्तक संख्या खण्ड संख्या खोलने की तारीख

दस्तावेज की संख्या

बन्द करने की

तारीख

से

तक

(3) दस्तावेज का स्कैन कर देने के पश्चात्, इसे कम्प्यूटर में अनुरक्षित इलेक्ट्रॉनिक पुस्तक में सूचीबद्ध कर दिया जायेगा।

(4) बालू पुस्तक संख्यांक एक, तीन और बार बन्द कर दिये जायेंगे और अगले पुस्तक संख्यांक एक, तीन और बार नये सिरे से खोले जायेंगे। कोई अतिरिक्त पुस्तक फाइल को पुस्तक नहीं खोली जायेगी।

(5) इलेक्ट्रॉनिक पुस्तकों का पाक्षिक निरीक्षण रजिस्ट्रीकरण अधिकारों द्वारा नियमित रूप से किया जायेगा और इस आशय का उनकी सुरक्षा और समुचित अनुरक्षण से सम्बन्धित प्रमाण—पत्र, कार्यालय में पृथक से अनुरक्षित रजिस्टर में अभिलिखित किया जायेगा। अभिलेख के समुचित अनुरक्षण और सुरक्षा का दायित्व सम्बन्धित रजिस्ट्रीकरण अधिकारी का होगा।

(6) इलेक्ट्रॉनिक पुस्तकों के उपयोग के लिए, रजिस्ट्रीकरण अधिकारी और उनके कार्यालय के सम्बन्धित कर्मचारी का पृथक संकेत शब्द होगा। इलेक्ट्रॉनिक पुस्तक परिवालित करने वाला कर्मचारी कार्यालय में पृथक रूप से अनुरक्षित रजिस्टर पर उसके द्वारा किये गये कार्य को पृष्ठाक्रित करेगा।

(7) अधिनियम की धारा 89 के अनुबन्धों के अधीन रजिस्ट्रीकरण के लिए स्वीकृत दस्तावेज, उत्तराखण्ड रजिस्ट्रीकरण मैनुअल के प्रस्तर 359, 360 और 361 में अन्तर्विष्ट नियमों के अधीन मुस्तक संख्यांक एक, तीन या बार में रजिस्ट्रीकृत किये जायेगे। स्कैन करने के पश्चात रजिस्ट्रीकरण इमारण-पत्र के नीचे दस्तावेज लिखने के लिए प्रयुक्त कागज के प्रत्येक पन्ने के पृष्ठ माग प्रमाण-पत्र चिपकाया जायेगा।

6. स्कैन करने का प्रमाण-पत्र—

यह दस्तावेज पहचान संख्या \_\_\_\_\_ वर्ष \_\_\_\_\_ के साथ स्कैन किया गया है।

स्कैन किये गये दस्तावेजों के, उसके सम्बन्धित आंकड़ों सहित प्रतिविम्बयों को कम्पैक्ट डिस्क या कम्पैक्ट डिस्क राइटर या अन्य उपयुक्त प्रैरिफरल डिवाइस का उपयोग करते हुए उपयुक्त रूप से लेबल किये गये, किन्हीं अन्य इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में अग्रिलिखित किया जायेगा। कम्पैक्ट डिस्क या इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज मीडिया में स्कैन किये गये दस्तावेजों को पूर्णतः नर दिये जाने के पश्चात् ऐसी कम्पैक्ट डिस्क या इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज मीडिया की दूसरी और तीसरी प्रति निर्मित की जायेंगी। कम्पैक्ट डिस्क या इलेक्ट्रॉनिक मीडिया को दूसरी प्रति को उपयुक्त रूप से लेबल किया जायेगा और मुदाक्रित किया जायेगा।

7. बिल्लंगम प्रमाण-पत्र—

बिल्लंगम प्रमाण-पत्र, अधिनियम की धारा 78 के अधीन रजिस्ट्रीकरण फीस की सारणी द्वारा यथाउपचारित फीस के मुगमान के पश्चात् कम्प्यूटर द्वारा निर्मित किए जा सकते हैं।

8. प्रमाणित प्रतियां—

प्रमाणित प्रतियां, अधिनियम की धारा 78 के अधीन रजिस्ट्रीकरण फीस की सारणी में यथा उपचारित फीस के मुगमान के पश्चात् पुस्तक संख्यांक एक, तीन या बार से, न कि कम्पैक्ट डिस्क या इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज मीडिया या इलेक्ट्रॉनिक स्टोरेज डिवाइस से निर्गत की जायेंगी।

बाज्ञा से,

एल०एम० पन्त,  
रजिस्ट्रीकरण महानिरीक्षक,  
उत्तराखण्ड।

In pursuance of the provisions of Clause (3) of Article 348 of the Constitution of India, the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of notification no. 1/2007, dated February 15, 2007 for general information:

OFFICE OF THE INSPECTOR GENERAL OF REGISTRATION,  
UTTARAKHAND

NOTIFICATION

February 15, 2007

No. 1/2007—In exercise of the powers under section 69 of the Registration Act 1908 (Act No. XVI of 1908) as amended in its application to Uttarakhand and in supersession of the existing rules, the Inspector General of Registration, Uttarakhand, hereby with the approval of the State Government makes the following rules regarding the registration of document through scanning by computer:-

**THE UTTARAKHAND (REGISTRATION OF DOCUMENTS THROUGH SCANNING BY COMPUTER)  
RULES, 2007**

**1. Short title, extent and commencement—**

- (1) These rules may be called the Uttarakhand (Registration of Documents through Scanning by Computer) Rules, 2007.
- (2) They shall extend to the whole of Uttarakhand. These rules will be applicable in those Registration offices, where Registration of documents is being done by computerized method.
- (3) They shall come into force with effect from the date of their publication in the Official Gazette.

**2. Definitions –**

In these rules, unless there is anything repugnant in the subject or context—

- (a) 'Act' means the Registration Act, 1908 (Act No. XVI of 1908);
- (b) 'Manual' means Uttarakhand Registration Manual;
- (c) 'Archival' means capturing data, including images, on the electronic storage media like the compact disk, the tape, the hard-disk and the like with the intention of preserving the same for long periods and retrieving when required and includes re-archival;
- (d) 'Compact Disk' means an electronic storage device on which data including images can be stored in an electronic digital form;
- (e) 'Compact Disk Writer' means an electronic device used to copy data available in digital form on an electronic storage device on compact disk;
- (f) 'Electronic Storage Media' means electronic device to store data in digital form on an electro magnetic or optic storage device;
- (g) 'Hardware' includes the electronic devices like computers, scanners, printers, compact disk writers which are used to capture, store and process data in a digital form;
- (h) 'Imaging' means the process of scanning the documents and managing the storage, classification and retrieval of the electronic digital image so generated;
- (i) 'Scanner' means an electronic device used in conjunction with a computer and a suitable software, to convert documents on paper into electronic digital images to be stored on electronic media and retrieved when required and the words 'Scanning' and 'Scanned' shall be construed accordingly;
- (j) 'Software' includes a set of computer programs or coded instructions given to the computer systems to make the latter perform different, predetermined functions and to generate the desired output;

Provided that every document relating to the transfer of ownership of an immovable property shall be presented by the Seller/Purchaser before the Registering Officer. Before presenting the document before the Registering Officer each seller and buyer shall affix his recent passport size photograph on the front of the first page of the document below the printed portion having a margin of 5.00 centimeter. Each photograph shall be attested by the seller and buyer himself by setting his/her signature or thumb impression in such a manner as the signature or thumb impression covers the photograph and document both. In case the document is presented by the attorney holder, the recent passport size photograph of the seller or the attorney holder, as the case may be, shall be affixed in such a manner as provided above. Photograph shall be pasted with a durable adhesive and shall not be attached by means of a pin or stapler. Similar attestation shall also be made on the photocopy of the document:

Provided further that those public functionaries exempted under sub-section (1) of section 88 of the Act presenting a document before the Registering Officer shall affix his recent passport size photographs and thumbs impression in the manner prescribed above along with a recent passport size photograph of the buyer:

Provided also that if the document is presented by the order of court for registration before a Registering Officer, the officer authorised by the court shall affix his photograph and thumb impression in the manner as prescribed above alongwith a recent passport size photographs of the buyer. Dark black ink shall be used for scribing and endorsement.

**3. Filing of Translation with document-**

Where translation of document is required to be filed under section 19 of the Act, read with rule contained in paragraph 202 of the Uttarakhand Registration Manual photo stat copies of such translation shall also be filed and the provisions of rules in relation to filing of photocopies of documents presented for registration shall mutatis mutandis apply. All papers except stamp sheets shall be of the size 21.00 cm. x 29.70 cm. Dark black ink shall be used for scribing and endorsement on all the sheets including stamp paper.

**4. Certificate of Registration-**

When a document is presented for registration all endorsements required to be made by the Registering Officer on the document under the provisions of sections 52, 58 and 59 of the Act on the original document and a certificate under Section 60 will be endorsed on the original document.

**5. Procedure for Registration-**

- (1) After the necessary endorsement under section 60 of the Act, the document shall be scanned in the Electronic Book. A printout of such scanned document shall be made. Each of the printout of the document admitted for registration shall be consecutively in the order of their presentation and be paged at the top outer corner in bold figures in red ink each leaf whereof shall be considered as two pages. Thereafter such documents shall be sewn in sets of 400 pages and be bound in book form to be called book I, III and IV as the case may be. In case the printout of the last document exceeds 400 pages it shall be retained in the same volume and be certified as such by the Registering Officer under the rule contained in Paragraph 224 of the Registration Manual. In no case the printout of a document shall be kept partly in one and partly in another volume of a book.
- (2) The imaging of such scanned documents shall be made in a compact disk or electronic storage device or electronic media and the second and third copies of such Compact Disks or Electronic Storage device or Electronic Storage media shall also be prepared. In the first week of every month, the second and the third copy shall be sent to the Deputy/Assistant Inspector, General of Registration, Uttarakhand and to the concerned District Registrar for record and safe preservation. Extra copies of such Compact Disks or Electronic storage media or Electronic Storage device shall be made after such time as directed by the Inspector General of Registration, Uttarakhand. The Inspector General of Registration, Uttarakhand shall supply Electronic Books and Almirahs and Compact Disks or Electronic Storage media or Electronic Storage device or any other commodity/material to the respective registration offices for the safety of the record. The Catalogue of Electronic Books shall be endorsed with the corresponding books in the Catalogue number I which shall be in the forms mentioned below:-

Book No.	Volume No.	Date of Opening	Number of Document From ..... To .....	Date of Closing
----------	------------	-----------------	---	-----------------

- (3) After the document is scanned, it shall be indexed in the Electronic Book maintained in the computer.
- (4) The current Book Nos. I, III and IV shall be closed and next Book No. I, III and IV shall be opened afresh. No fresh Additional Book File Book shall be opened.
- (5) Fortnightly inspection of electronic books shall be regularly made by the Registering Officer and a certificate to the effects to their safety and proper maintenance shall be recorded in a Register maintained separately in the office. Liability of proper maintenance and security of record shall be of the concerned Registering Officer.
- (6) For the use of Electronic Books, the Registering Officer and the concerned employee in his office shall have a separate password. The employee running the electronic book shall endorse the work done by him on a register maintained separately in the office.
- (7) Documents accepted for registration under the provisions of section 89 of the Act, shall be registered under the rules contained in Paragraphs 359, 360 and 361 of Uttarakhand Registration Manual in Book numbering I, III or IV. After scanning a certificate shall be affixed on the reverse of each sheet of paper used for writing the document, below the certificate of registration.

#### 6. Certificate of Scanning—

"This document has been scanned with Identification No. .... of year .....

The images of the scanned document is together with the date relating there to shall be archived on the Compact Disk or any other electronic media suitably labelled using the Compact Disk Writer or other suitable Peripheral device. Compact Disk or Electronic Storage media after it is completely filed with Images of scanned documents, duplicate and triplicate copies of such Compact Disk or Electronic Storage media shall be generated. The duplicate copy of the compact Disk or the electronic media shall be suitably labelled and sealed.

#### 7. Encumbrance Certificates—

Encumbrance certificate may be generated by the computer after payment of fees as provided by the Table of Registration Fees under Section 78 of the Act.

#### 8. Certified Copies—

Certified copies shall be issued from the Book No. I, III or IV and not from Compact Disk or Electronic Storage media or Electronic Storage device after payment of fees as provided in the Table of Registration Fees under Section 78 of the Act.

By Order,

L.M. Pant,  
Inspector General of Registration,  
Uttarakhand.